



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-13-48

21.12. 2020г.

№4-1

**РЕШЕНИЕ**

**О принятии проекта решения Собрании депутатов МР «Каякентский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав МР «Каякентский район».**

Собрания депутатов МР «Каякентский район» решило:

1. Принять проект решения Собрании депутатов МР «Каякентский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав МР «Каякентский район» (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит одновременному опубликованию с приложением в районной газете «Луч справедливости».

**Глава  
муниципального района**

**М.Эльдерханов**

№296

26.12.2020г.

## РЕШЕНИЕ

### О проекте решения Собрания депутатов МР «Каякентский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района «Каякентский район»

В целях приведения Устава муниципального района «Каякентский район» в соответствие с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ и Законом Республики Дагестан «О внесении изменений в статью 10 Закона Республики Дагестан «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Дагестан» от 10 ноября 2020г. №71

Собрание депутатов МР «Каякентский район» **решило:**

Внести в устав муниципального района следующие изменения:

1. Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 15 следующего содержания: «15) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции и членам его семьи жилого помещения на период замещающему сотрудником указанной должности.»;
2. Часть 1 статьи 20 дополнить абзацем следующего содержания: «Выборы в органы местного самоуправления вновь образуемого муниципального района должны быть проведены не позднее, чем один год со дня его создания.»;
3. Часть 1 статьи 21 дополнить абзацем следующего содержания: «Срок полномочий Собрания депутатов МР «Каякентский район» - 5 лет»;
4. Абзац 5 части 11 статьи 26 изложить в следующей редакции: «депутату Собрания депутатов МР «Каякентский район» для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должность) на период продолжительностью в совокупности не более шести рабочих дней в месяц.»;
5. В части 3 статьи 27 после слов «... о досрочном прекращении полномочий депутата Собрания депутатов муниципального района применяется» дополнить слова «большинством от установленного числа депутатов Собрания депутатов МР «Каякентский район».
6. Статью 69 дополнить частью 3 следующего содержания: «3. Органы государственного контроля (надзора) осуществляют контроль (надзор) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

При осуществлении государственного контроля (надзора) не допускается дублирование контрольно-надзорных полномочий органов государственного контроля (надзора) различных уровней.

Координирование деятельности органов государственного контроля (надзора) по планированию и проведению проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляют органы прокуратуры.

Прокуратура Республики Дагестан на основании представленных органами государственного контроля (надзора) проектов формирует ежегодный план не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой Республики Дагестан, принимаемого на основании обращения граждан, юридического лица и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни, здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Дагестан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Органы государственного контроля (надзора) при выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений и установлении сроков их исполнения обязаны учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

Положения настоящей статьи не применяются в случаях, если федеральными законами установлен иной порядок организации и проведения контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также к мероприятиям по контролю (надзору), проводимым должностными лицами органов федеральной службы безопасности».



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-13-48

21.12. 2020г.

№ 4-2

**РЕШЕНИЕ**

**О принятии Регламента Собрании депутатов  
МР «Каякентский район» в новой редакции**

В связи с необходимостью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Каякентский район», Собрание депутатов МР «Каякентский район»

**VII созыва решило:**

1. Принять Регламент Собрании депутатов МР «Каякентский район» в новой редакции.
2. Решение Собрании депутатов МР «Каякентский район» «О Регламенте Собрании депутатов МР «Каякентский район» V созыва от 02.12.2010 года №2-1, а также последующие решения Собрании депутатов МР «Каякентский район» «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов МР «Каякентский район» V созыва от 09.06. 2015 г. №52-1, от 17.11.2015г. №1-1<sup>а</sup>, от 30.09.2016г. №10-6, от 29.05.2017г №18-3, от 23.04.2019г. №43-7 и от 09.04. 2020г. №55-12 признать утратившим силу.
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации МР «Каякентский район»

**Председатель  
Собрания депутатов**

**М Багамаев**

**РЕГЛАМЕНТ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
(в новой редакции)**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основы организации и деятельности Собрания депутатов  
муниципального района**

1. Собрание депутатов муниципального района «Каякентский район» (далее по тексту – Собрание депутатов) является выборным органом местного самоуправления муниципального района «Каякентский район» (далее – муниципальный район) и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законодательства Республики Дагестан, Устава муниципального района и настоящего Регламента.

2. Деятельность Собрания депутатов строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

3. Решения Собрания депутатов, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории муниципального района и гражданами.

4. Собрание депутатов обладает правами юридического лица, может иметь смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

**Статья 2. Регламент Собрания депутатов**

Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания депутатов, порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания депутатов и его рабочих органов.

**Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 3. Структура Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов состоит из глав поселений, избранных на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава, и из депутатов представительных органов поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с нормами, установленными Уставом МР «Каякентский район» и уставами поселений.

Общая численность депутатов Собрания депутатов МР «Каякентский район» составляет 33 человека. Срок полномочий Собрания депутатов 5 лет. Собрание депутатов обладает правами юридического лица, имеет свои печать и фирменные бланки.

2. Возглавляет Собрание депутатов и руководит его работой Председатель Собрания депутатов. Председатель Собрания депутатов имеет заместителей, специалистов аппарата

3. Рабочими органами Собрания депутатов являются президиум, постоянные комиссии и рабочие группы Собрания депутатов.

## **Статья 4. Порядок избрания главы муниципального района**

1. Глава муниципального района избирается Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией сроком на 5 лет.

2. Глава муниципального района избирается открытым голосованием. Кандидатуры рассматриваются в алфавитном порядке. Собрание депутатов может принять решение о проведении тайного голосования.

3. Глава муниципального района считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

4. В случае, если конкурсной комиссией на должность главы муниципального района было представлено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат Собрания депутатов может голосовать только за одного кандидата.

5. Решение об избрании Главы муниципального района оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

6. Условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального района определяются Собранием депутатов.

### **Статья 4.1 Председатель Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов муниципального района (далее - Председатель Собрания депутатов) избирается из числа депутатов на срок полномочий Собрания депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя.

2. Председатель Собрания депутатов осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

3. Председатель Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней. Собрание депутатов может принять решение о проведении открытого голосования.

5. Кандидатов на должность председателя Собрания депутатов вправе выдвигать глава муниципального района, депутаты Собрания депутатов.

6. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Собрания депутатов, кандидаты выступают на заседании Собрания депутатов и отвечают на вопросы депутатов Собрания депутатов. Депутаты Собрания депутатов, выдвинувшие своего кандидата, имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

7. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Собрания депутатов, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

8. Депутат считается избранным председателем Собрания депутатов, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

9. В случае, если на должность председателя Собрания депутатов было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат Собрания депутатов может голосовать только за одного кандидата.

10. Избранным на должность председателя Собрания депутатов по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

11. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Собрания депутатов, Собрание депутатов проводит повторные

выборы председателя Собрания депутатов. Повторные выборы председателя Собрания депутатов проводятся в соответствии с частями 4-10 статьи 4.1 настоящего Регламента не позднее семидневного срока со дня последнего голосования по вопросам выборов председателя Собрания депутатов. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

12. Решение об избрании председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

13. Председатель Собрания депутатов:

13.1. организует работу Собрания депутатов и представляет его в отношениях с жителями муниципального района, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами;

13.2. руководит подготовкой заседаний Собрания депутатов, созывает заседания Собрания депутатов, обеспечивает доведение до сведения депутатов время и место их проведения, а также повестку дня;

13.3. ведет заседания Собрания депутатов;

13.4. подписывает решения Собрания депутатов;

13.5. оказывает содействие депутатам и комиссиям Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

13.6. руководит работой аппарата Собрания депутатов;

13.7. утверждает смету расходов и штатное расписание Собрания депутатов;

13.8. назначает и освобождает от должности работников аппарата Собрания депутатов, руководит их работой, налагает в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде дисциплинарные взыскания, поощряет за успехи в работе;

13.9. организует работу с обращениями населения муниципального района по вопросам деятельности Собрания депутатов;

13.10. открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях от имени Собрания депутатов и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

13.11. распоряжается кредитами по расходам, предусмотренным местным бюджетом на деятельность Собрания депутатов;

13.12. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов;

13.13. ежегодно оглашает на сессии Собрания депутатов информацию о деятельности Собрания депутатов за прошедший календарный год;

13.14. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом и иными правовыми актами муниципального района.

## **Статья 5. Заместители председателя Собрания депутатов**

1. Заместители председателя Собрания депутатов избираются из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания Председателя Собрания депутатов.

2. Кандидатуры на должность заместителей председателя Собрания депутатов предлагаются председателем Собрания депутатов.

3. Заместители председателя Собрания депутатов наделяются собственными полномочиями, в случае отсутствия председателя Собрания депутатов или невозможности выполнения им своих обязанностей в соответствии с функциональными обязанностями на одного из заместителей председателя Собрания депутатов возлагаются его обязанности.

4. Один из заместителей председателя Собрания депутатов может осуществлять свои полномочия на постоянной основе в соответствии с решением Собрания депутатов.

5. Полномочия заместителей председателя Собрания депутатов начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва.

6. Заместители председателя Собрания депутатов в своей работе подотчетны и подконтрольны председателю Собрания депутатов и Собранию депутатов.

## **Статья 6. Президиум Собрания депутатов**

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального района в целях координации правотворческой и контрольной деятельности постоянных комиссий и подготовки материалов сессий, оперативного рассмотрения текущих вопросов формируется Президиум Собрании депутатов (далее - Президиум) из 14 человек, в составе председателя, заместителей председателя Собрании депутатов, председателей постоянных комиссий и других депутатов, делегированных от поселений.

Президиум возглавляет председатель Собрании депутатов. Президиум приступает к осуществлению своих полномочий после избрания в установленном порядке должностных лиц, входящих в его состав.

Заседания Президиума созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал и правомочны при наличии более половины от установленной численности состава Президиума. Заседания Президиума созывает и ведет председатель Собрании депутатов, а в его отсутствие один из заместителей в соответствии с их функциональными обязанностями.

Лицам, входящим в состав Президиума, а также другим лицам, приглашенным на его заседания, заблаговременно сообщается о вопросах, которые предполагается рассмотреть на заседании и представляются необходимые материалы.

Заседания Президиума протоколируются, по вопросам повестки дня принимаются соответствующие решения.

Депутат Собрании депутатов вправе присутствовать на заседании Президиума.

Президиум для подготовки предложений по вопросам, входящим в его компетенцию, в случае необходимости образует из числа депутатов, специалистов и других лиц временные комиссии (рабочие группы).

Президиум собрания депутатов МР «Каякентский район» может рассматривать вопросы о награждении Почетной грамотой Каякентского района и присвоении звания «Почетный гражданин Каякентского района».

#### **Статья 7. Постоянные комиссии Собрании депутатов**

1. Собрание депутатов из числа депутатов избирает постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов и актов Собрании депутатов, рассматриваемых на заседании Собрании депутатов.

2. Перечень и поименный состав постоянных комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Собрании депутатов после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании постоянных комиссий включается в повестку дня на общих основаниях.

4. При обсуждении вопроса о создании постоянных комиссий сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов присутствующих депутатов.

После принятия решения о создании постоянных комиссий председатель Собрании депутатов оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной постоянной комиссии. Председатель Собрании депутатов включает депутатов в список кандидатов в члены постоянных комиссии только после получения их согласия.

На заседании Собрании депутатов не может быть предложен в члены постоянных комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии Собрание депутатов принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от избранного числа депутатов.

5. Депутат может добровольно выйти из состава постоянной комиссии, подав заявление на имя председателя Собрании депутатов.

6. Председатель постоянной комиссии избирается открыто большинством голосов от установленного числа депутатов Собрании депутатов. Предложения по кандидатурам председателей постоянных комиссии вносятся председателем Собрании депутатов.



7. Постоянная комиссия по поручению Собрания депутатов или его Председателя, либо по собственной инициативе осуществляют:

- организацию работы в Собрании депутатов по своим направлениям деятельности;
- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Собрания депутатов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;
- инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания депутатов;
- взаимодействие с председателем Собрания депутатов, заместителем председателя Собрания депутатов, иными органами и должностными лицами муниципального района при подготовке решений Собрания депутатов, относящихся к ведению постоянной комиссии;
- направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Собрания депутатов, внесение согласованных постоянной комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
- подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания депутатов контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых представительным органом решений;
- обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых представительному органу для назначения или согласования;
- сбор и анализ информации по вопросам местного значения, находящимся в ведении постоянных комиссий;
- планирование деятельности постоянных комиссий;
- документирование деятельности постоянных комиссий, предоставление материалов о работе постоянных комиссий депутатам Собрания депутатов.

Постоянная комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

8. Постоянные комиссии Собрания депутатов избираются на срок полномочий Собрания депутатов и подотчетны ему.

9. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

### **Статья 7.1 Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя Собрания депутатов, председателя постоянной комиссии.**

1. Собрание депутатов МР «Каякентский район» вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Собрания депутатов, председателя постоянной комиссии. Основаниями для досрочного прекращения полномочий этих лиц являются:

- вступление в силу обстоятельств, предусмотренных статьями 25, 27 устава муниципального района;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных статьями 23 и 24 устава муниципального района и Регламентом Собрания депутатов в течение трех и более месяцев;
- неудовлетворительная оценка деятельности по результатам ежегодного отчета о работе Собрания депутатов, данная два раза подряд.

2. Вопрос о досрочном отрешении от должности председателя, заместителя председателя Собрания депутатов, председателя постоянной комиссии может быть рассмотрен не ранее через один год после их избрания.

Предложение о досрочном отрешении от должности этих лиц может быть внесено не менее чем 1/3 депутатов от установленной численности депутатов. Основания о досрочном отрешении должны быть подтверждены в заключении соответствующей постоянной комиссии. Лицу, отрешенному от должности, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с соответствующим заключением постоянной комиссии не позднее двух недель до его рассмотрения на заседании депутатов и дать депутатам объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отрешения его от должности.

Рассмотрение инициативы депутатов Собрания депутатов об отрешении от должности осуществляется Собранием депутатов в течении одного месяца со дня внесения соответствующего предложения.

По предложению о досрочном отрешении от должности председателя, заместителя председателя Собрания депутатов проводится тайное голосование (в соответствии с уставом муниципального района может быть принята иная процедура), по предложению об отрешении от должности председателя постоянной комиссии проводится открытое голосование. Решение об отрешении от должности этих лиц считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 депутатов от установленной численности.

Решение Собрания депутатов МР «Каякентский район» «О досрочном прекращении полномочий (отрешение от должности) подлежит официальному опубликованию не позднее чем через 5 дней со дня принятия. В случае, если отрешаемое от должности лицо в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу досрочного отрешения его от должности, оно подлежит опубликованию одновременно с указанным решением Собрания депутатов муниципального района.

### **Статья 8. Рабочие группы, временные комиссии.**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, могут создаваться рабочие группы, временные комиссии. Предложение об образовании и составе рабочей группы, временной комиссии вносится председателем, депутатами Собрания депутатов и утверждается в том же порядке, что и образование постоянных комиссий. В решении Собрания депутатов о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;
- численность и состав группы, ее руководитель;
- предметы ведения группы;
- срок полномочий группы;
- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа, временная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Рабочие группы, временные комиссии Собрания депутатов формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от избранного числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа, временная комиссия привлекает к работе специалистов и экспертов по согласованию с председателем Собрания депутатов.

### **Статья 9. Порядок работы президиума, постоянных комиссий и рабочих групп Собрания депутатов**

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в заседаниях Президиума, постоянных комиссий, рабочей группы на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной представительным органом, или на бесплатной основе. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по решению постоянных комиссий, рабочей группы, согласованному с председателем Собрания депутатов.

2. Заседание президиума, постоянных комиссий, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие более половины от установленной численности членов президиума, соответствующей постоянной комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член президиума, постоянной комиссии, рабочей группы сообщает об этом руководителю президиума, соответствующей постоянной комиссии или рабочей группы.

4. Заседания президиума, постоянных комиссий, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания президиума, постоянных комиссий, рабочей группы проводятся по мотивированному решению членов президиума, соответствующей постоянной комиссии,

рабочей группы, принятому большинством голосов от общего числа членов президиума, членов постоянных комиссий, рабочей группы.

6. Заседание президиума, постоянных комиссий, рабочей группы проводит руководитель или один из членов по поручению руководителя президиума, постоянных комиссии, рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам президиум, постоянная комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов постоянной комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены президиума, постоянных комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании президиума, постоянных комиссий, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких постоянных комиссиях председатель Собрания депутатов определяет постоянную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений. Решения названной постоянной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других постоянных комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Собрания депутатов по предложению одного из председателей постоянных комиссий, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Собрания депутатов.

12. Руководитель президиума, постоянных комиссий, рабочей группы:

- организует работу президиума, постоянных комиссий, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов президиума, постоянных комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам президиума, постоянных комиссий, рабочей группы в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в их компетенцию;
- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений Собрания депутатов по вопросам, входящим в компетенцию президиума, постоянных комиссий.

### **Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

#### **Статья 10. Заседания Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Основной формой работы Собрания депутатов является его заседание.

Заседания Собрания депутатов проводятся не реже 1 раза в три месяца.

2. Заседание Собрания депутатов правомочно при присутствии на нем более половины установленного числа депутатов.

Собрание депутатов двумя третями голосов, от установленной численности депутатов, принимает решения по вопросам утверждения Устава муниципального образования, внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования, при повторном принятии муниципального правового акта, отклоненного Главой муниципального района, самороспуске Собрания депутатов, удалению главы муниципального района в отставку.

Решения Собрания депутатов по выборам председателя и заместителя председателя Собрания депутатов, президиума и постоянных комиссий, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, определяющие процедуру тайного голосования, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов, если иное не установлено федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ. По

остальным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов.

Если на заседании не участвуют более половины депутатов Собрания депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменной форме сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Собрания депутатов с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе не примет участие более половины избранных депутатов Собрания депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Собрания депутатов поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Собрания депутатов. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Собрания депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, постоянной комиссией, председателем Собрания депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания депутатов и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Собрания депутатов.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания. Закрытая форма заседаний Собрания депутатов не отменяет других принципов его работы.

4. Вновь избранное Собрание депутатов созывается на первое заседание председателем Собрания депутатов предыдущего созыва не позднее чем через тридцать дней со дня формирования Собрания депутатов муниципального района в правомочном составе. Он же ведет первое заседание до избрания председателя Собрания депутатов нового созыва».

В случае невозможности исполнения своих полномочий председателем Собрания депутатов в соответствии с ч.4 ст.10 настоящего регламента, данные полномочия возлагаются на Главу МР «Каякентский район».

5. Очередные заседания Собрания депутатов созываются председателем Собрания депутатов по мере необходимости, но не реже 1-го раза в три месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Депутаты Собрания депутатов могут быть созваны на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Собрания депутатов могут проводиться по письменному обращению главы муниципального района, председателя Собрания депутатов или не менее 1/3 от установленной численности депутатов Собрания депутатов, или контрольного органа муниципального района. В письменном обращении о созыве Собрания депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов. Обращение о созыве подписывается, соответственно, главой муниципального района, председателем Собрания депутатов или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, руководителем контрольного органа муниципального района.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Собрания депутатов в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Собрания депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве.

## **Статья 11. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрания депутатов**

1. Должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального района, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Собрании депутатов и его органов, без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Собрании депутатов могут присутствовать жители муниципального района и представители средств массовой информации.

3. Работники администрации муниципального района при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях Собрании депутатов.

4. Собрание депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов Собрании депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Собрании депутатов.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Собрании депутатов по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5. Председатель Собрании депутатов перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрании депутатов.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Собрании депутатов, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Собрании депутатов (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство) без предварительного включения своего выступления в повестку дня.

8. По решению Собрании депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления по повестке дня в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Собрании депутатов должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Собрании депутатов по требованию последнего.

9. Лицо, не являющееся депутатом Собрании депутатов, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Собрании депутатов после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Собрании депутатов, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации аппаратом Собрании депутатов.

## **Статья 12. Порядок подготовки к проведению заседания Собрании депутатов**

1. В порядке подготовки заседания Собрании депутатов председатель Собрании депутатов проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее чем за 3 дня до заседания депутаты извещаются о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Собрании депутатов.

3. Председатель Собрании депутатов организует вручение депутатам Собрании депутатов всех проектов решений и материалов по повестке дня не позднее чем за 3 дня до начала заседания Собрании депутатов.

4. По вопросам, требующим оперативных решений, указанное время может быть сокращено до 1 дня.

5. По вопросам повестки дня внеочередной сессии материалы могут быть представлены депутатам в день заседания

## **Статья 13. Порядок формирования повестки заседания Собрании депутатов**

1. Повестка дня заседания Собрании депутатов формируется из:

- проектов решений Собрании депутатов;
- предложений по организации работы Собрании депутатов;
- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан и юридических лиц по вопросам ведения Собрания депутатов;
  - предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
  - сообщений Контрольного органа муниципального района;
  - сообщений информационного характера.
2. Право внесения проектов решений в Собрание депутатов принадлежит:
- 1) депутатам Собрания депутатов;
  - 2) главе муниципального района;
  - 3) органам территориального общественного самоуправления муниципального района;
  - 4) инициативным группам граждан, в порядке, предусмотренном Уставом.
  - 5) контрольно-счетной палате.

Проекты решений Собрания депутатов от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Собрание депутатов через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

## 2. Проекты решений Собрания депутатов:

о создании муниципальных предприятий и учреждений и участии муниципального района в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

по вопросам приватизации муниципального имущества;

об определении целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждения их уставов, согласования назначения на должность и освобождения от должности их руководителей;

по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений, владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов только по инициативе главы муниципального района или в случае наличия его заключения.

К проекту решения, вносимому в Собрание депутатов в порядке правотворческой инициативы, должны прилагаться:

- сопроводительное письмо, указывающее на авторов проекта решения;
- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, указание на место предполагаемого решения в системе муниципальных правовых актов, на соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству;
- прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;
- расчеты, справки, сравнительные таблицы и другая письменная информация, необходимая для рассмотрения и принятия решения.

При несоответствии проекта решения вышеуказанным требованиям он может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы.

3. Проект решения, внесенный в Собрание депутатов, направляется председателем Собрания депутатов в соответствующую постоянную комиссию Собрания депутатов, которая назначается ответственной за подготовку заключения, проекта решения. При этом устанавливается срок для подготовки этих документов к рассмотрению на заседании Собрания депутатов.

4. Постоянная комиссия Собрания депутатов, ответственная за подготовку проекта решения к рассмотрению на заседании Собрания депутатов, обсуждает проект решения на своем заседании.

К рассмотрению проекта решения на заседании постоянной комиссии Собрания депутатов могут привлекаться депутаты других постоянных комиссий, представители субъекта правотворческой инициативы и общественности, специалисты.

По итогам обсуждения проекта решения постоянная комиссия дает мотивированное заключение с одной из следующих рекомендаций:

- рассмотреть проект решения и принять его;
- рассмотреть проект решения и отклонить его;
- рассмотреть проект решения и принять его с изменениями и дополнениями, изложенными в заключении постоянной комиссии;

- рассмотреть проект решения и вернуть его субъекту правотворческой инициативы на доработку с учетом заключения постоянной комиссии;

- отказать в рассмотрении проекта решения.

Депутаты Собрании депутатов, не участвующие в заседании постоянной комиссии Собрании депутатов, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены и учтены постоянной комиссией Собрании депутатов при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

Мотивированное заключение на проект решения направляется председателю Собрании депутатов с сопроводительным письмом, подписанным председателем постоянной комиссии.

Председатель Собрании депутатов с учетом заключения постоянной комиссии, ответственной за подготовку проекта решения, вносит проект решения на рассмотрение Президиума и для включения в проект повестки дня для рассмотрения на очередном (внеочередном) заседании Собрании депутатов.

5. Проекты нормативных правовых актов как правило рассматриваются постоянными комиссиями и Президиумом, выносятся на заседание Собрании депутатов.

Срок рассмотрения вопросов как постоянной комиссией так и Президиумом не более пяти дней.

6. Если постоянные комиссии или Президиум несвоевременно или вовсе не представляют Собрании депутатов проекты решений или заключения к ним, то эти вопросы рассматриваются и вносятся на сессию депутатов аппаратом Собрании депутатов.

7. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрании депутатов по мере их поступления в распоряжение председателя Собрании депутатов.

8. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем Собрании для утверждения на заседании Президиума Собрании депутатов.

#### **Статья 14. Утверждение повестки дня заседания Собрании депутатов**

1. В начале каждого заседания Собрании депутатов после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

3. В исключительных случаях председатель Собрании депутатов, постоянная комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом необходимо предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. В случае, если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному из депутатов.

В случае, если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель Собрании депутатов, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

Повестка заседания Собрании депутатов утверждается представительным органом на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. По предложению председателя Собрании депутатов, постоянных комиссии или 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения

вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня.

6. При обсуждении порядка работы заседания, включении дополнительных вопросов в повестку дня, объединении или снятии с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех – «против» включения.

7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

8. Собрание депутатов обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Собрания депутатов депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

9. По решению Собрания депутатов из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам нормативных правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Собрания депутатов, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Собрания депутатов. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки субъекта, по инициативе которого проект правового акта был представлен на рассмотрение Собрания депутатов.

10. Об утверждении повестки принимается решение.

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

## **Статья 15. Председательствующий на заседании Собрания депутатов**

1. После избрания председателя Собрания депутатов последующие заседания Собрания депутатов ведет председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие - его заместитель. Если председатель Собрания депутатов или его заместитель отсутствуют, то председательствующим на заседании является старейший по возрасту депутат.

2. Председательствующий на заседании Собрания депутатов:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- контролирует наличие кворума заседания;
- ставит на голосование проекты решений Собрания депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- организует работу аппарата Собрания депутатов на заседании;
- подписывает протоколы заседаний;
- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;
- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, если этого не



требует дополнительные обстоятельства, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

3. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Собрания депутатов.

## **Статья 16. Порядок проведения заседания Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов, как правило, начинаются в 10 часов в последний вторник месяца. В необходимых случаях заседания могут проводиться в иные дни и время.

Перерыв объявляется через каждые полтора часа работы продолжительностью 10 минут, либо по решению депутатов заседание может быть проведено без перерыва.

2. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 5 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;
- по порядку ведения заседания – до 3 минут;
- по кандидатурам – до 5 минут;
- по процедуре голосования – до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут;
- для ответа – до 3 минут;
- для повторных выступлений – до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

3. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

4. В конце каждого заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

5. Собрание депутатов вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

7. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

8. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

## **Статья 17. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Собрание депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Собрания депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания депутатов.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

### **Статья 18. Прекращение прений**

1. Прекращение прений производится по решению Собрания депутатов, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов письменные тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Собрание депутатов принимает решение либо о продлении времени, либо о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

### **Статья 19. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

### **Статья 20. Процедура тайного голосования**

1. Решения представительного органа района принимаются на его заседаниях в основном открыто.

Большинством голосов от установленной численности депутатов может быть принято решение о проведении тайного голосования. Результаты голосования по вопросам вносятся в протокол заседания сессии.

2. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его за или против принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов сессия избирает из числа депутатов счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на пост избираемых

должностных лиц. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

4. При тайном голосовании обеспечиваются условия для осуществления тайного голосования, оборудуются специальные кабины, определяется место выдачи бюллетеней, устанавливаются опечатанные счетной комиссией ящики для голосования.

Присутствие посторонних лиц и агитация в этом помещении не допускается. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии, по установленной ею форме и в определенном количестве, заверяются подписями председателя и секретаря счетной комиссии печатью Собрания депутатов. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц – бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Отметки о голосовании ставятся в специальном квадрате. Фамилии дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются. Фамилии в бюллетень вносятся в алфавитном порядке.

5. О результатах голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

6. По докладу счетной комиссии сессия депутатов открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования. Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

### **Статья 21. Процедура поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в стенографический отчет заседания.

### **Статья 22. Протокол и стенограмма заседаний**

Протокол заседания Собрания депутатов составляется на основе стенограммы заседания, или аудио-видеозаписи, подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов и секретарем. Составление протоколов, стенограммы, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Собрания депутатов, который обеспечивает хранение протоколов и стенограмм в течение двух лет, после чего передает их в установленном порядке в архив. Аппарат Собрания депутатов обеспечивает опубликование своих решений в районной газете, трансляцию работы по районному телевидению в полном объеме, либо в форме монтажа и информационных сообщений.

## **Глава IV. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ**

### **Статья 23. Решение Собрания депутатов, порядок их принятия и вступления в силу.**

#### **Порядок преодоления отлагательного вето главы муниципального образования**

1. Собрание депутатов в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты – решения Собрания депутатов:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального района;

2) по вопросам формирования рабочих органов Собрания депутатов, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Собрания депутатов (выборы председателя Собрания депутатов и его заместителя, утверждение председателей постоянных комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования. Решения по этим и другим вопросам отражаются в протоколе заседания Собрания депутатов.

2. Решение считается принятым на заседании Собрания депутатов, в соответствии с частью 2 статьи 10 настоящего регламента.

3. Принятые Собранием депутатов муниципальные правовые акты направляются главе муниципального района на подписание не позднее 5 дней.

4. Решение, принятое Собранием депутатов и устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, подлежат подписанию и опубликованию (обнародованию) Главой муниципального района.

Глава муниципального района имеет право отклонить указанное решение. В этом случае решение в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с обоснованием его отклонения, либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава муниципального района отклонит решение, оно вновь рассматривается Собранием депутатов и в случае одобрения 2/3 голосов в ранее принятой редакции, оно подлежит подписанию главой муниципального района в течение 7 дней и опубликованию (обнародованию).

Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные главой муниципального района для повторного рассмотрения в Собрание депутатов, либо не подписанные в случае отсутствия главы муниципального района или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 14 дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

5. Решения Собрания депутатов вступают в силу с момента их подписания, а подлежащие опубликованию - с момента официального опубликования, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального района или самим решением.

6. Нормативные правовые акты публикуются в районной газете не позднее 15 дней.

## **Статья 24. Рассмотрение проектов решений Собрания депутатов**

1. Рассмотрение проектов решений, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Собранием депутатов.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Собрание депутатов принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект в первом чтении;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Собрания депутатов и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрания депутатов только после его повторного включения в повестку.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении он направляется соответствующей постоянной комиссии или избранной рабочей группе в лице её руководителя. На сессии устанавливается предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Собрания депутатов, который после регистрации передает их постоянной комиссии или рабочей группе и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Постоянная комиссия или рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя постоянной комиссии или руководителя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Собрания депутатов поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки постоянной комиссии или рабочей группой заключения по данной поправке. Собрание депутатов заслушивает заключение по поправкам. При этом, слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

4. По решению Собрания депутатов два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

## **Статья 25. Особенности порядка рассмотрения и утверждения районного бюджета и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального района, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе.

## **Статья 26. Особенности и порядок рассмотрения отчета начальника отдела МВД России по Каякентскому району»**

В соответствии с Федеральным законом «О полиции» от 07.02.2011г № 3-ФЗ и во исполнение решения Собрания депутатов МР «Каякентский район» «Об утверждении порядка организации и проведении отчета начальника ОМВД России по Каякентскому району перед Собранием депутатов» от 25.10.2012 г № 20-4, ежегодно в январе заслушивается отчет начальника ОМВД России по Каякентскому району перед Собранием депутатов муниципального района о деятельности полиции за предыдущий год. Отчетом начальника ОМВД России по Каякентскому району в соответствии с Приказом МВД России от 30.08.2011г №975 является его очное выступление в установленном порядке перед правомочным заседанием Собрания депутатов муниципального района».

## **Глава V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 27. Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность депутата в представительном органе осуществляется в следующих формах:
  - а) участие в заседаниях Собрания депутатов;
  - б) участие в заседаниях президиума Собрания депутатов
  - в) участие в работе постоянных комиссий и рабочих групп;
  - г) исполнение поручений Собрания депутатов, президиума, постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального района.

### **Статья 28. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Собрания депутатов имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе муниципального района, иным находящимся на территории образования должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального района;

- избирать и быть избранным в постоянную комиссию, рабочую группу;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Собрания депутатов постоянных комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с органом;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Собранием депутатов вопросов;

- вносить проекты решений Собрания депутатов, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Собранием депутатов решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Собрания депутатов;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального района, общественных объединений;

- знакомиться со стенограммой или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в стенограмму или протокол заседания Собрания депутатов.

- Депутат вправе иметь помощников для содействия в осуществлении своих полномочий. Количество помощников, их права и обязанности определяются правовым актом Собрания депутатов муниципального района «Каякентский район»

### **Статья 29. Участие депутата в заседаниях Собрания депутатов и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов, президиумом, постоянными комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Собрания депутатов и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания депутатов и его рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, Президиума, постоянных комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя постоянной комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании президиума, постоянной комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Собрания депутатов в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Собрания депутатов, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Собрания депутатов.

### **Статья 30. Особое мнение депутата**

Депутат, который не согласен с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Собрании депутатов и заявивший об этом в ходе заседания Собрании депутатов, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

## **Глава VI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **Статья 31. Организация контроля**

1. Собрание депутатов, в соответствии с Уставом муниципального района, осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых собранием депутатов решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом муниципального района.

2. Контрольная деятельность Собрании депутатов осуществляется Собранием депутатов непосредственно, его Президиумом, а также через постоянные комиссии Собрании депутатов, Контрольно-счетную палату.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Собрании депутатов либо его постоянных комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрании депутатов, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

### **Статья 32. Права Собрании депутатов и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Собрание депутатов, Президиум и постоянные комиссии имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений главы администрации муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на заседания Собрании депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- информировать должностных лиц муниципального района о выявленных нарушениях;
- вносить должностным лицам муниципального района рекомендации по совершенствованию работы;
- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

### **Статья 33. Запрос**

1. Депутат, группа депутатов Собрании депутатов вправе обращаться с запросом к должностным лицам муниципального района, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию Собрании депутатов.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Собрании депутатов в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение, которое направляется в соответствующие инстанции, а также подавшему запросу депутату.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Собрании депутатов или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

### **Статья 34. Вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания депутатов с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Собрания депутатов с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Собрания депутатов, что является основанием для приглашения на заседание Собрания депутатов соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Собрания депутатов, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Собрания депутатов.

### **Статья 35. Отчет**

1. Глава муниципального района представляет Собранию депутатов муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации и иных подведомственных главе муниципального района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов муниципального района.

Должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Собрание депутатов, один раз в год предоставляют Собранию депутатов отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. По предложению постоянной комиссии или группы депутатов Собрания депутатов в количестве не менее 3 человек Собрание депутатов может заслушать отчет руководителей структурных подразделений администрации муниципального района - основных бюджетополучателей, а также информацию о состоянии основных направлений деятельности организаций, учреждений.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Собрание депутатов принимает решение.

### **Статья 36. Контроль за исполнением решений, принимаемых Собранием депутатов**

1. Решения, принимаемые Собранием депутатов, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Собрания депутатов.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

### **Статья 37. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок формирования, утверждения и контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Собранием депутатов Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе.

В соответствии с Уставом муниципального района «Каякентский район» в целях контроля за исполнением бюджета муниципального района представительный орган формирует Контрольно-счетную палату муниципального района, утверждает положение о КСП, ее структуру и смету расходов. Кандидатуры для назначения на должность председателя КСП представляются в установленном соответствующим Положением порядке.

Расходы на содержание КСП предусматриваются в бюджете муниципального района отдельной строкой.



## **Статья 38. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального района.

## **Статья 39. Контроль за соблюдением Регламента Собраний депутатов и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента Собраний депутатов и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Собраний депутатов, Президиум и постоянные комиссии Собраний депутатов, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. При нарушении депутатом Собраний депутатов порядка на заседании Собраний депутатов, Президиума или заседании постоянной комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,
- призыв к порядку с занесением в протокол,
- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель Собраний депутатов либо председатель президиума, постоянной комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Собраний депутатов либо председателя комиссии;
- допускает в речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Собранием депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Собраний депутатов и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призыва к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Собраний депутатов;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбил Собрание депутатов или его председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Собраний депутатов, Президиума или постоянной комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

7.1. вынесение публичного порицания в адрес депутата;

7.2. доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собраний депутатов, Президиума или постоянной комиссии.

7.3. инициирование процедуры отзыва депутата.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собраний депутатов 2/3 депутатов от установленной численности Собраний депутатов по представлению председателя Собраний депутатов или председателя постоянной комиссии.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 40. Аппарат Собраний депутатов**

1. Аппарат Собрании депутатов осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое и кадровое обеспечение деятельности Собрании депутатов.

2. Основными задачами аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Собрании депутатов, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального района, настоящим Регламентом, принимаемыми решениями Собрании депутатов.

4. Аппарат возглавляется председателем Собрании депутатов

5. Структура и состав аппарата определяются Собранием депутатов в соответствии с Уставом муниципального района.

#### **Статья 41. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются принятием решения большинством голосов от установленной численности депутатов Собрании депутатов.

2. Очередной созыв Собрании депутатов вправе принять большинством голосов от установленной численности депутатов Собрании депутатов новую редакцию Регламента.

#### **Статья 42. Вступление настоящего регламента в силу**

Настоящий регламент вступает в силу со дня его принятия.



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-13-48

21.12. 2020г.

№ 4-3

**РЕШЕНИЕ**

**О постоянных комиссиях Собрании депутатов МР «Каякентский район»**

Собрание депутатов МР «Каякентский район» **решило:**

**1. Образовать 7 постоянных комиссий Собрании депутатов МР «Каякентский район» в следующем составе:**

1. Комиссия по аграрной политике и землепользованию
2. Комиссия по бюджету, финансам и налогам
3. Комиссия по законодательству, законности, взаимодействию с органами местного самоуправления и имущественным вопросам
4. Комиссия по здравоохранению и социальной политике
5. Комиссия по образованию, науке, культуре и молодежной политике
6. Комиссия по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи
7. Комиссия по экономике, инвестициям и предпринимательству

**2. Определить численный и пофамильный состав 5 из 7 постоянных комиссий, в том числе их председателей:**

**1. Комиссия по аграрной политике и землепользованию**

1. Болатов Шамиль М-Шапиевич - предс. комиссии
2. Магомедов Джалалутдин Ибрагимович
3. Алибеков Магомедали Шахназович

**2. Комиссия по бюджету, финансам и налогам**

1. Каиров Исламутдин Каипбекович- предс. комиссии
2. Магомедов Зайналабид Габлитдинович
3. Чупанов Чупан Зубайругаджиевич
4. Юсупов Магомедрасул Юсупович
5. Габиев Султан Курбанович
6. Магомед-Гаджиев Абдулгани Ибрагимович

**3. Комиссия по законодательству, законности, взаимодействию с органами местного самоуправления и имущественным вопросам**

1. Абдуллаев Батырхан Абдулгаписович- предс. комиссии
2. Азиев Идрис Пахрутдинович
3. Алиев Мухтар Магомедгаджиевич

**4. Комиссия по здравоохранению и социальной политике**

1. Курбанов Абдулла Эскендерович - предс. комиссии
2. Шахбанов Магомедрасул Рустамович
3. Айдемиров Марат Айдемирович
4. Юсупов Артур Юсупович

**5. Комиссия по образованию, науке, культуре и молодежной политике**

1. Гасаналиев Ибрагим Гасанович - предс. комиссии
2. Курбанов Рамазан Магомедович
3. Казиев Расим Казимович
4. Султанмутов Ибрагим Муталипович

**3.** Состав остальных 2-х комиссий определить на очередной сессии Собрания депутатов.

**Председатель  
Собрания депутатов**

**М. Багамаев**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-13-48

21.12 2020г.

№ 4-4

**РЕШЕНИЕ**

**О Президиуме Собрании депутатов МР «Каякентский район»**

Собрание депутатов МР «Каякентский район» **решило:**

Избрать в состав Президиума Собрании депутатов МР «Каякентский район» 12 человек из 14 чел:

- |    |                                    |   |               |
|----|------------------------------------|---|---------------|
| 1  | Багамаев М.А. – Первомайское       | - | Первомайское  |
| 2  | Гаджиарсланов Г.Г. –Башлыкент      | - | Башлыкент     |
| 3  | Каиров Исламутдин Каипбекович      | - | Каякент       |
| 4  | Магомедов Набигулла Рамазанович    | - | Новые Викри   |
| 5  | Абдуллаев Батырхан Абдулгапизович  | - | Утамьш        |
| 6  | Султанмутов Ибрагим Муталипович    | - | Джаванкент    |
| 7  | Гасаналиев Ибрагим Гасанович       | - | Дружба        |
| 8  | Магомедов Зайналабид Габлитдинович | - | Усемикент     |
| 9  | Азизов Идрис Пахрутдинович         | - | Алходжакент   |
| 10 | Курбанов Абдулла Эскендерович      | - | Герга         |
| 11 | Ханов Магомедгаджи Шихмагомедович  | - | Сагаси Дейбук |
| 12 | Болатов Шамиль М-Шапиевич          | - | Каранайаул    |

**Председатель  
Собрания депутатов**

**М Багамаев**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-13-48

21.12.2020г.

№4-5

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о депутатском запросе**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом и Регламентом Собрании депутатов МР «Каякентский район», Собрание депутатов МР «Каякентский район» решило:

1. Утвердить проект Положения о депутатском запросе в первом чтении, согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение для экспертизы в прокуратуру Каякентского района.

**Глава  
муниципального района**

**М. Эльдерханов**

№297

26.12.2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о депутатском запросе (далее - Положение) принято в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района "Каякентский район" Регламентом Собрания депутатов МР «Каякентский район» и определяет понятие и основные признаки депутатского запроса, порядок его подготовки, направления и рассмотрения.

## 2. Понятие, признаки и содержание депутатского запроса

2.1. Депутатский запрос - это письменное обращение депутата (группы депутатов), постоянной депутатской комиссии или обращение от имени Президиума, Собрания депутатов муниципального района "Каякентский район" (далее – Собрание), направляемое в пределах установленной законом компетенции в адрес руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, руководителей общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, предприятий, учреждений, организаций, объединений.

2.2. Депутатский запрос оформляется в виде связного текста, где указываются причины (основания, цели) его направления, а также может содержать просьбы (предложения, рекомендации).

2.3. Депутатский запрос должен содержать следующие сведения:

2.3.1. Ф.И.О. и должность лица, которому адресован запрос;

2.3.2. заголовок к тексту запроса, отражающий его краткое содержание;

2.3.3. содержательную часть с указанием причин (оснований, целей) в связи с которыми направляется депутатский запрос;

2.3.4. информацию о поступившем обращении избирателя(ей), если запрос делается в связи с обращением;

2.3.5. просьбы (предложения, рекомендации) о мерах, необходимых для решения обозначенной в депутатском запросе проблемы;

2.3.6. Ф.И.О. и подпись инициатора депутатского запроса - депутата, уполномоченного депутата от группы депутатов, председателя постоянной депутатской комиссии, председателя Президиума и Собрания.

2.4. Инициатор депутатского запроса несёт ответственность за достоверность изложенных в нем фактов.

2.5. Депутатские запросы депутата, группы депутатов и постоянной депутатской комиссии Собрания оформляются соответственно согласно установленным настоящим положением формам (приложения N 1 и №2)..

От имени группы депутатов депутатский запрос подписывается уполномоченным депутатом. От имени постоянной депутатской комиссии депутатский запрос подписывается председателем постоянной депутатской комиссии.

2.6. Депутатский запрос, направляемый от имени Президиума и Собрания, оформляется согласно установленной настоящим положением формы (приложение N 3) и подписывается председателем председателя.

2.7. Депутатский запрос, как правило, адресуется одному органу или должностному лицу, но может быть направлен и нескольким органам или должностным лицам, если проблема носит комплексный характер.

2.8. Депутатский запрос не может затрагивать конкретные дела, находящиеся в производстве суда, прокуратуры, органов дознания и предварительного следствия. Информация по вопросам, составляющим коммерческую, государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, может быть истребована исключительно в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В случае, если подготовленный на основании обращения избирателя(ей) депутатский запрос рассматривается на заседании постоянной депутатской комиссии, инициатор запроса предоставляет членам комиссии для ознакомления копию данного обращения.

### 3. Порядок рассмотрения депутатского запроса, направляемого от имени Собрания

3.1. Инициатор депутатского запроса в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов, вносит проект решения о направлении депутатского запроса для рассмотрения на очередном заседании Собрания. К проекту решения прилагается проект депутатского запроса и пояснительная записка.

В случае подготовки проекта решения на основании обращения избирателя(ей), к проекту решения о направлении депутатского запроса прилагается копия обращения.

Внесение и рассмотрение проекта решения производится в общем порядке, установленном Регламентом Собрания.

3.2. Инициатор депутатского запроса оглашает на заседании Собрания содержание проекта депутатского запроса, обосновывает необходимость его принятия, отвечает на вопросы депутатов.

3.3. По итогам рассмотрения проекта решения о направлении депутатского запроса Собрания могут быть приняты следующие решения:

- об утверждении проекта решения о направлении депутатского запроса;
- о направлении рассматриваемого проекта решения на доработку;
- об отказе в направлении депутатского запроса.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

3.4. Инициатор депутатского запроса несёт ответственность за достоверность изложенных в нем фактов.

3.5. На заседание Собрания, в проект повестки которого внесён вопрос о направлении депутатского запроса, для дачи пояснений могут быть приглашены представители органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, руководителей общественных объединений, в адрес которых планируется направление рассматриваемого депутатского запроса.

3.6. Решение Собрания о направлении депутатского запроса и ответ на него, по решению Собрания депутатов, могут быть опубликованы в средствах массовой информации.



3.7. По особо важным вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, решение о депутатском запросе может быть рассмотрено и принято непосредственно в день заседания Собрания.

В этом случае вопрос о включении депутатского запроса в повестку дня заседания Собрания решается путем голосования депутатов.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

4. Порядок получения и рассмотрения ответа на депутатский запрос

4.1. Должностное лицо, руководитель, которому направлен депутатский запрос, не вправе отклонить его или оставить без ответа. Адресат обязан дать ответ по существу депутатского запроса в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной установленный инициатором запроса срок.

4.2. В случае необходимости проведения в связи с депутатским запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов, должностное лицо, руководитель, которому направлен депутатский запрос, вправе продлить срок рассмотрения депутатского запроса в соответствии с федеральным законодательством. При этом должностное лицо, руководитель обязан проинформировать инициатора депутатского запроса о причинах увеличения срока.

4.3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения поставленных в депутатском запросе вопросов депутат должен быть извещён заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего органа.

4.4. Ответ на депутатский запрос, направленный от имени Собрания, обсуждается на заседании Собрания с приглашением должностного лица, руководителя (представителя) органа местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, руководителя общественного объединения, которому был адресован депутатский запрос. По результатам обсуждения может быть принято решение Собрания.

4.5. В случае признания Собранием ответа на запрос неудовлетворительным, решение Собрания направляется лицу, подписавшему ответ, а также вышестоящему должностному лицу, которые в установленные законодательством сроки должны сообщить о принятых мерах в соответствии с решением Собрания.

## 5. Ответственность

5.1. В случае несоблюдения сроков подготовки ответа на запрос, должностное лицо, в чей адрес он направлен, приглашается на заседание Собрания для объяснения причин несоблюдения сроков.

5.2. В случае неполучения ответа на запрос, Собрание вправе обратиться к вышестоящему должностному лицу с жалобой на действия должностного лица, отказавшегося от рассмотрения депутатского запроса, в установленном настоящим Положением порядке.

5.3. Уклонение от дачи ответа на обращение депутата или депутатский запрос, представление заведомо ложной информации, несоблюдение сроков представления ответа влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36(email—[s.muradxanova@mail.ru](mailto:s.muradxanova@mail.ru)) тел.: 887248-2-13-48

ДЕПУТАТ (группа депутатов)

Приложение N1  
**7 СОЗЫВ**  
запросе  
**2020-2025**

к Положению о депутатском

Собрания депутатов  
МР "Каякентский район"  
(Президиум) Собрания депутатов  
МР "Каякентский район"

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы лица, которому адресовано обращение)

**ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

О \_\_\_\_\_  
(заголовок к тексту (краткое содержание))

Текст запроса \_\_\_\_\_

Председатель Собрания депутатов (Президиума)  
муниципального района "Каякентский район",

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (фамилия и инициалы)

Порядок получения и рассмотрения ответа на депутатский запрос (Из Положения о депутатском запросе)

4.1. Должностное лицо, руководителю, которому направлен депутатский запрос, не вправе отклонить его или оставить без ответа. Адресат обязан дать ответ по существу депутатского запроса в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный инициатором запроса срок.

4.2. В случае необходимости проведения в связи с депутатским запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностное лицо, руководителю, которому направлен депутатский запрос, вправе продлить срок рассмотрения депутатского запроса не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, руководителю, обязан проинформировать инициатора депутатского запроса о причинах увеличения срока.

4.3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения поставленных в депутатском запросе вопросов депутат должен быть извещён заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего органа.

4.4. Ответ на депутатский запрос, направленный от имени Собрания депутатов, обсуждается на заседании Собрания депутатов с приглашением должностного лица, руководителя (представителя) органа местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, руководителя общественного объединения, которому был адресован депутатский запрос. По результатам обсуждения может быть принято решение Собрания депутатов.

4.5. В случае признания Собранием депутатов ответа на запрос неудовлетворительным, решение Собрания депутатов направляется лицу, подписавшему ответ, а также вышестоящему должностному лицу, которые в десятидневный срок должны сообщить о принятых мерах в соответствии с решением Собрания депутатов.

5. Ответственность

5.1. В случае несоблюдения сроков подготовки ответа на запрос должностное лицо, в чей адрес он направлен, приглашается на заседание Собрания депутатов для объяснения причин несоблюдения сроков.

5.2. В случае неполучения ответа на запрос Собрания депутатов вправе обратиться к вышестоящему должностному лицу с жалобой на действия должностного лица, отказавшегося от рассмотрения депутатского запроса, в установленном настоящим Положением порядке.

5.3. Уклонение от дачи ответа на обращение депутата или депутатский запрос, представление заведомо ложной информации, несоблюдение сроков представления ответа влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36  
13-48

(email [s.muradxanova@mail.ru](mailto:s.muradxanova@mail.ru)) тел.: 887248-2-

Постоянная комиссия \_\_\_\_\_

Приложение N2

к Положению о депутатском запросе  
от

**7 созыв**

**2020-2025**

постоянной комиссии,

(ФИО депутата, председателя

Контактный адрес, телефон и e-mail депутата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы лица, которому  
адресовано обращение)

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

О \_\_\_\_\_

(заголовок к тексту (краткое содержание))

Текст

запроса \_\_\_\_\_

Председатель постоянной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(email –s.muradxanova@mail.ru)

(личная подпись депутата)

(фамилия и инициалы

депутата)

Порядок получения и рассмотрения ответа на депутатский запрос (Из Положения о депутатском запросе)

4.1. Должностное лицо, руководитель, которому направлен депутатский запрос, не вправе отклонить его или оставить без ответа. Адресат обязан дать ответ по существу депутатского запроса в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный инициатором запроса срок.

4.2. В случае необходимости проведения в связи с депутатским запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностное лицо, руководитель, которому направлен депутатский запрос, вправе продлить срок рассмотрения депутатского запроса не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, руководитель обязан проинформировать инициатора депутатского запроса о причинах увеличения срока.

4.3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения поставленных в депутатском запросе вопросов депутат должен быть извещён заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего органа.

4.4. Ответ на депутатский запрос, направленный от имени Собрания депутатов, обсуждается на заседании Собрания депутатов с приглашением должностного лица, руководителя (представителя) органа местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, руководителя общественного объединения, которому был адресован депутатский запрос. По результатам обсуждения может быть принято решение Собрания депутатов.

4.5. В случае признания Собрания депутатов ответа на запрос неудовлетворительным, решение Собрания депутатов направляется лицу, подписавшему ответ, а также вышестоящему должностному лицу, которые в десятидневный срок должны сообщить о принятых мерах в соответствии с решением Собрания депутатов.

#### 5. Ответственность

5.1. В случае несоблюдения сроков подготовки ответа на запрос должностное лицо, в чей адрес он направлен, приглашается на заседание Собрания депутатов для объяснения причин несоблюдения сроков.

5.2. В случае неполучения ответа на запрос Собрания депутатов вправе обратиться к вышестоящему должностному лицу с жалобой на действия должностного лица, отказавшегося от рассмотрения депутатского запроса, в установленном настоящим Положением порядке.

5.3. Уклонение от дачи ответа на обращение депутата или депутатский запрос, представление заведомо ложной информации, несоблюдение сроков представления ответа влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

(email—[s.muradxanova@mail.ru](mailto:s.muradxanova@mail.ru))

тел.: 887248-2-13-48

**7 СОЗЫВ**

**3**

**2020-2025**

**запросе**

Приложение N

к Положению о депутатском

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность лица, которому адресовано обращение),

**ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

О \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заголовок к тексту (краткое содержание))

Текст запроса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель (Президиума)

Собрания депутатов

\_\_\_\_\_  
(личная подпись депутата)

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия и инициалы депутата)

. Порядок получения и рассмотрения ответа на депутатский запрос (Из Положения о депутатском запросе)

4.1. Должностное лицо, руководитель, которому направлен депутатский запрос, не вправе отклонить его или оставить без ответа. Адресат обязан дать ответ по существу депутатского запроса в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный инициатором запроса срок.

4.2. В случае необходимости проведения в связи с депутатским запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностное лицо, руководитель, которому направлен депутатский запрос, вправе продлить срок рассмотрения депутатского запроса не более чем на 30 дней. При этом должностное лицо, руководитель обязан проинформировать инициатора депутатского запроса о причинах увеличения срока.

4.3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения поставленных в депутатском запросе вопросов депутат должен быть извещён заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего органа.

4.4. Ответ на депутатский запрос, направленный от имени Собрания депутатов, обсуждается на заседании Собрания депутатов с приглашением должностного лица, руководителя (представителя) органа местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, руководителя общественного объединения, которому был адресован депутатский запрос. По результатам обсуждения может быть принято решение Собрания депутатов.

4.5. В случае признания Собранием депутатов ответа на запрос неудовлетворительным, решение Собрания депутатов направляется лицу, подписавшему ответ, а также вышестоящему должностному лицу, которые в десятидневный срок должны сообщить о принятых мерах в соответствии с решением Собрания депутатов.

5. Ответственность

5.1. В случае несоблюдения сроков подготовки ответа на запрос должностное лицо, в чей адрес он направлен, приглашается на заседание Собрания депутатов для объяснения причин несоблюдения сроков.

5.2. В случае неполучения ответа на запрос Собрания депутатов вправе обратиться к вышестоящему должностному лицу с жалобой на действия должностного лица, отказавшегося от рассмотрения депутатского запроса, в установленном настоящим Положением порядке.

5.3. Уклонение от дачи ответа на обращение депутата или депутатский запрос, представление заведомо ложной информации, несоблюдение сроков представления ответа влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**368560** с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36 тел.: 2-12-42

---

**Р Е Ш Е Н И Е**

21 .12. 2020 г

№ 4-6

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов МР «Каякентский район» от 26.12.2019 г № 52-4 «О бюджете муниципального района «Каякентский район» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».**

Рассмотрев представленный Администрацией МР «Каякентский район» материал, Собрание депутатов муниципального района «Каякентский район» **решило:**

**1.** Внести в решение Собрания депутатов МР «Каякентский район» от 26.12.2019 г № 52-4 «О бюджете муниципального района «Каякентский район» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

**1)** В п/п 1 пункта 1 статьи 1 слова «в сумме **1076092005,49** руб.» заменить словами «в сумме **1023988229,33** руб.»;

**2)** В п/п 2 пункта 1 статьи 1 слова «в сумме **1098757647,68** руб. заменить словами «в сумме **1046603871,52** руб.»;

**3)** Приложение № № 1, 5, и пояснения к решению Собрания депутатов МР «Каякентский район» от 26.12.2019 г № 52-4 «О бюджете МР «Каякентский район» на 2020 год» изложить в новой редакции (прилагаются).

**2.** Настоящее решение опубликовать в районной газете «Луч справедливости» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Каякентский район» не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

**глава  
муниципального района**

**М.Эльдерханов**

№295  
23.12.2020г.